

GUÍA ACADÉMICA

No. Guía:	1	Fecha:	12-04-2021	No. Páginas:	6	Periodo: 19 Abril al 18 de Junio	II
Ciclo:	II	Grado:	5	Área/Campo/Asignatura:		Tecnología e Informática	
Nombre docente (s):	J.M.	RAFAEL E. BARRERA LARA		501,502	CONTACTO: Whats App 3054836015		
	J.T.	JULIETA QUINTERO REYES		501,502	CONTACTO: Whats App 3218541375		
Nombre estudiante:							

Reflexión:

LA INTEGRIDAD ES DECIRME A MI MISMO LA VERDAD. LA HONESTIDAD ES DECIR LA VERDAD A OTRA GENTE.

Temática(s):

Ejercicios Word: Creación y edición de Tablas

Desempeño:

Identifica, reconoce y utiliza las herramientas básicas de Microsoft Word, mediante la realización de tablas, aplicándolas a diferentes contextos, según su nivel de ciclo de una forma creativa y responsable

Conocimientos previos:

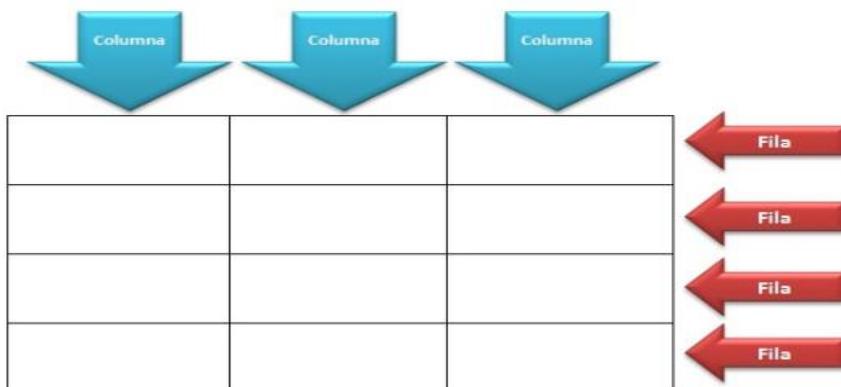
Comprender y diferenciar los conceptos básicos de Microsoft Word

- Eliminar, mover, copiar y modificar textos
- Insertar textos, imágenes, cuadros de texto etc.
- Utilizar bordes, colores y otros recursos
- Administrar algunos archivos y carpetas

Marco Teórico

Normalmente utilizamos Word para escribir textos, pero también podemos insertar tablas. De hecho, en Microsoft Word encontramos una serie de estilos de tabla muy útiles para darle un aspecto profesional a nuestras tablas de una forma sencilla.

Tablas: Las tablas nos permiten organizar la información. Una tabla es un conjunto de filas y columnas.



Antes de insertar la tabla debes cambiar la orientación de la hoja según lo que necesites:



PASOS METODOLOGICOS

Para insertar rápidamente una tabla básica, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que desee.

Tenemos tres opciones para insertar tablas:

- En primer lugar podemos seleccionar la cantidad de filas y columnas que deseamos usando las casillas que aparecen en el menú desplegable. Cuando hayamos elegido el tamaño adecuado, hacemos clic con el ratón y la tabla aparecerá en el lugar donde estuviera el cursor del teclado en nuestro documento.
- También podemos crear una tabla desde la opción Insertar tabla. Al pulsar sobre esta opción aparecerá una ventana en la que podremos definir el tamaño de nuestra tabla.

- Por último, tenemos el método Dibujar tabla. Con este método dibujaremos la tabla con el ratón. en primer lugar, crearemos los bordes externos de la tabla y después podremos ir dibujando todas las líneas que delimitan las filas y columnas.

1. Haga clic en Insertar > Tabla > Insertar tabla
2. Establecer el número de columnas y de fila
3. Se desplegará una ventana con filas y columnas
Arrastrando el cursor podrás seleccionar el número de columnas y filas.



Con cualquiera de los métodos insertamos una tabla en Nuestro documento WORD.
Comentamos a continuación algunas acciones que Podemos realizar con la tabla:

Cambiar de tamaño:

Si colocamos el ratón sobre la Tabla aparecerán dos símbolos situados en la parte superior Izquierda e inferior derecha de la tabla.
Con el símbolo que aparece abajo a la derecha podremos Cambiar el tamaño de la tabla pulsando con el ratón y Arrastrando.



Si pulsamos el símbolo de la parte superior izquierda Seleccionamos la tabla entera.

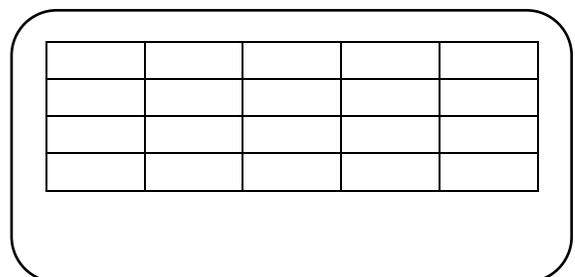
- Si pulsamos sobre este símbolo y arrastramos movemos la tabla de sitio.
- Para seleccionar una o varias celdas bastaría con pulsar sobre la celda con el ratón y arrastrar.
- Para cambiar el tamaño de una fila o columna podemos situar el ratón sobre la línea que la delimita y arrastrar dicha línea.
- Borrar el contenido: seleccionamos y pulsamos la tecla SUPR.
- Eliminar filas, columnas o la tabla: seleccionamos y pulsamos la tecla RETROCESO. También podemos usar la opción de cortar (ficha inicio de cinta de opciones, botón derecho ratón o CTRL+X).

Cuando se crea una tabla (sin dibujarla) ésta siempre se extiende de un extremo a otro de la tabla. Además, todas las filas y todas las columnas son iguales, como a continuación. Esta es una tabla creada con 5 columnas y 4 filas

Word establece dos controladores que permiten modificar el tamaño y la posición de la tabla. Están en los extremos superior izquierdo (mueve la tabla) e inferior derecho de la misma (cambia su tamaño), y aparecen cuando acercas el puntero a la tabla.

Intenta dejar la tabla de arriba, tal y como la ves en el cuadro

Además, si las columnas contienen distintos tipos de datos, nos interesará que unas sean más anchas que otras, lo mismo que las filas. Podrás redimensionar las filas y las columnas arrastrando directamente con el ratón las líneas que marcan sus límites. Si a la vez que arrastras el ratón, con el botón pulsado, mantienes también pulsada la tecla Alta, en la Barra de regla vertical u horizontal se mostrará el valor exacto del nuevo tamaño que le vas a dar



Resumiendo:

Tablas

- Las tablas son estructuras compuestas de columnas, filas y celdas.
- Las tablas se crean a partir del menú INSERTAR y el botón TABLAS
- Una vez creada la tabla se puede modificar. Haz click dentro de la tabla y aparecerá un menú llamado: Herramientas de tabla con dos apartados: Diseño y Presentación
- En el menú Presentación podrás:
 - Unir celdas usando el botón "Combinar".
 - Dividir celdas usando el botón "Dividir"
 - Alinear el texto en todas las direcciones
 - Insertar o eliminar columnas y/o filas enteras
- En el menú Diseño podrás:

- Usar el Lápiz para dibujar las líneas de la tabla
- Usar el Borrador como una goma para borrar las líneas de la tabla
- Elegir un Estilo de los que ya están diseñados
- Sombrear una celda que significa dar color a su fondo
- En la regla se modifica el ancho de las columnas

Cómo convertir un texto en una tabla

En el ejemplo que vamos a usar, cada fila contiene información sobre el nombre del producto y su precio, y esto está separado por tabulaciones. Para convertir este párrafo en una tabla, Word se valdrá de las tabulaciones para separar la información.

REALIZANDO TUS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD No.1 Si se le facilita explica en un corto video esta actividad.

Paso 1:

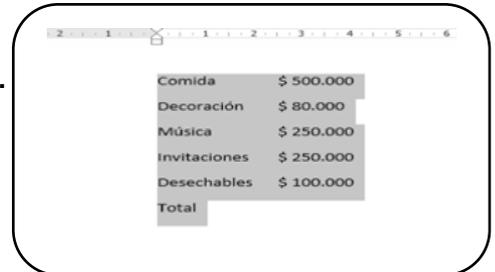
Selecciona el texto que quieres convertir en una tabla. 

Paso 2:

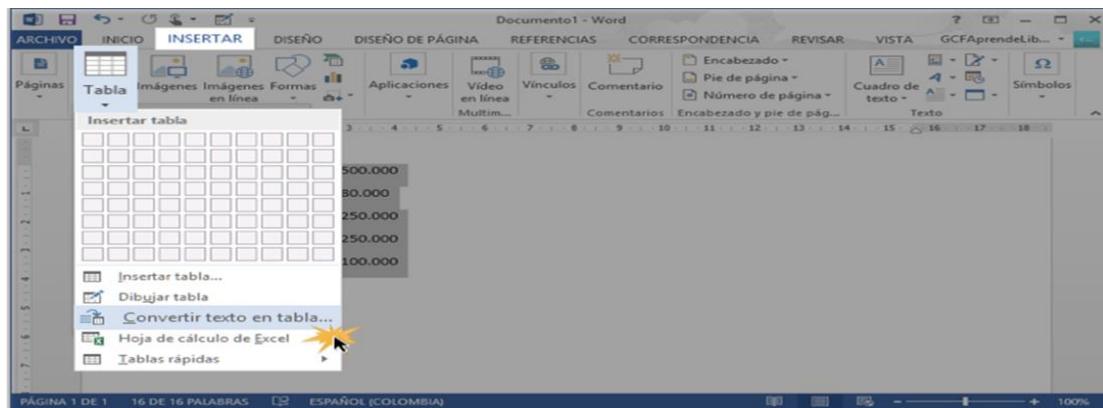
En la pestaña Insertar, haz clic en el comando Tabla.

Paso 3:

Se desplegará un menú en donde debes hacer clic en la opción Convertir texto en tabla.



Comida	\$ 500.000
Decoración	\$ 80.000
Música	\$ 250.000
Invitaciones	\$ 250.000
Desechables	\$ 100.000
Total	



Paso 4:

Se abrirá el cuadro de diálogo Convertir texto en tabla. Allí selecciona cuántas filas y columnas tendrá la tabla y a partir de qué se separará el texto. En nuestro caso elegiremos la opción Tabulaciones.

Paso 5:

Para finalizar, haz clic en el botón Aceptar. El texto que seleccionaste tomará el formato de tabla.

ACTIVIDAD No.2 Si se le facilita explica en un corto video esta actividad.

Con estos ejercicios pretendemos que el estudiante practique los contenidos impartidos, adquiera los conocimientos y repase los conceptos tratados en los capítulos anteriores.

Indicaciones:

1. Utiliza de la ficha Insertar, el comando Tabla del grupo Tablas y selecciona en la cuadrícula una tabla de 5 filas por 5 columnas.
2. Selecciona la primera fila y combina las celdas.
3. Rellena la primera fila con un color personalizado. - Sombreado Gris 5% para la 1ª fila, resto sin sombreado (Seleccionar fila/Tabla/Propiedades de Tabla/Tabla/Bordes y Sombreado/Seleccionar
4. Selecciona toda la tabla y ponle un borde doble externo doble de ¾ pts.
5. Copia los datos que contiene la tabla.
6. Fuente Times New Roman tamaño 14. Texto centrado
6. Ordena los datos de forma ascendente por el nombre del alumno.
7. Dale a los datos la misma alineación que se muestra en la tabla.

Crea la tabla utilizando el formato con el procedimiento anterior

Tabla 1 –

Relación de Calificaciones Trimestrales

Alumno	Trim-1	Trim-2	Trim-3	Trim-4
Juan Gómez	9	9	8	7
Pedro Juárez	8	7	9	10
Isabel Domínguez	9	10	9	9

Ordenar.

Una de las principales ventajas de que disponemos es la capacidad de ordenar sus datos. No importa si los datos son alfabéticos, numéricos o de tipo fecha, la herramienta es válida para todos ellos. Además, podremos escoger si hacerlo de forma ascendente o descendente.



Al hacer clic en el botón  se abrirá una ventana como la siguiente:

ACTIVIDAD No.3 Si se le facilita explica en un corto video esta actividad. Dibujar las tablas en el cuaderno para presentarlas en caso que se le imposibilite presentarlas en el computador.

Procedimiento:

Abriremos el programa Word y crearemos la siguiente tabla. Escribiremos el texto del titulo centrado con letra Arial, tamaño 18. Crearemos la tabla desde el menú "Tabla". Teniendo en cuenta que las horas van de acuerdo a su jornada.

A continuación pondremos cada día de la semana de un color diferente y en negrita, tamaño 14 . Recordemos que podemos hacer las selecciones desde el menú "Tabla" y la opción "Seleccionar" o bien con el ratón.

HORARIO ACADÉMICO

HORA DIA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
12:30 - 1:25					
1:25 - 2:30					
2:30 - 3:15					
3:15 - 4:10					
DESCANSO					
4:40 - 5:35					
5:35 - 6:30					

Los procesadores de texto no solo involucran texto sino también un sin número de herramientas de diseño que involucran el procesamiento de fondos, imágenes y diagramas de diversidad de tipos. Reconocer esas herramientas es fundamental en la actualidad como valor agregado en sus actividades académicas, laborales e incluso personales.

ACTIVIDAD No.4 Si se le facilita, compartir en un corto video. No olvide anexar cada actividad a la carpeta de informática.

Ideas principales para hacer una tabla de rutinas

- Puede insertar una tabla en Word con las columnas y filas, según sus rutinas que pueden ser diferentes para cada estudiante, debe involucrar sus principales actividades del día, le escribe un título a esta tabla, puede ser "Mis Rutinas diarias" donde figure su nombre, insertará la imagen con las palabras correspondientes, ésta actividad es para los estudiantes que tienen su computador, de lo contrario lo harán en una hoja del cuaderno como lo explica la actividad.

Toma un lápiz y un papel y siéntate con tu hijo, pues será él quien indique las cosas que llevará esa tabla de rutinas.

Puedes preguntarle: *¿Qué cosas haces cuando te despiertas por la mañana?* Recuerda anotar todas aquellas cosas que diga tu hijo. Luego será necesario que realices un recorte y ordenes lo que él ha dicho. Por ejemplo; si él nos dice: "me levanto a las 8 de la mañana, juego con mis hermanos o con mis juguetes un rato, luego miro televisión o juego con el celular de mamá, cepillo mis dientes, me baño, desayuno, juego a algún juego en la red", entonces será nuestra tarea ordenar lo antes dicho y darle un recorte a todo lo expuesto.

Ordenando lo dicho

Debes imaginarte la idea principal y colocarla en el papel. Por ejemplo: si el niño nos ha dicho: "me levanto y juego con mis juguetes y con mis hermanos" podemos resumir la frase en "me levanto y juego".

Lo importante es que creemos cada uno de los cuadros de la rutina con la menor cantidad de palabras posibles, dado que el mismo consistirá básicamente en imágenes, para que ellos comprendan mejor.

Cuadros de las imágenes

En este punto puedes escoger que tus hijos dibujen lo que tú les has dicho en la frase. Por ejemplo, "me ducho". También puedes colocar imágenes que representen cada cuadro. Al finalizar este artículo te mostraremos una tabla de rutinas que te podrá servir como ejemplo.

Beneficios de establecer rutinas en los niños

Las rutinas nos permiten ordenar nuestra mente pero también establecer tiempos adecuados para cada cosa. Por ejemplo, si en mi rutina debo ducharme entre las 9:00 y las 9:30 horas, luego desayunar de 9:30 a 10 horas y luego salir de mi casa, esto me ayudará a dedicarle a cada cosa, sin excederme y pudiendo cumplir con todas las tareas.

Ayuda en la concentración.

Favorece la independencia del niño.

Estimula su autoestima, puesto que las tablas de rutina son creadas por los niños y esto les ayuda a ser autónomos con el fin de lograr algo por sus propios medios y esfuerzo.

Fomenta el sentido de la responsabilidad en los niños.

A continuación, verán esta tabla de rutinas a modo de ejemplo para tus hijos



Actividad No.5

Cuestionario

Según el texto de la guía, analícelo, escriba las preguntas en el cuaderno y las responde :

1. Qué es una tabla de Word
2. Para qué sirve una tabla de Word
3. Escriba las tres formas de crear una tabla de Word
4. Haga el dibujo de la pestaña Insertar con las opciones del botón tabla
5. Escriba los pasos sobre cómo crear una tabla, utilizando las dimensiones de la tabla
6. Escriba tres cosas que haya aprendido de este tema

EVALUACIÓN

NIVELES	DESCRIPTORES DE NIVEL
5	El estudiante comprende y demuestra apropiación de las temáticas determinadas en la guía, presentándolas de forma correcta, ordenada, legible, completa, empleando el vocabulario adecuado y coherente en el desarrollo de las actividades propuestas, en los tiempos previstos para su elaboración y presentación.
4	El estudiante comprende y demuestra apropiación de las temáticas determinadas en la guía en los tiempos previstos para su elaboración presentación, sin embargo, evidencia debilidades en el desarrollo de algunas actividades propuestas.
3	El estudiante manifiesta dificultades en la comprensión y apropiación de las temáticas determinadas en la guía, evidenciando debilidades en el orden, uso del vocabulario adecuado y coherente en el desarrollo de las actividades propuestas, en los tiempos previstos para su elaboración y presentación.
2	El estudiante presenta dificultades constantes en la comprensión y apropiación de las temáticas determinadas en la guía, lo que le impide desarrollar las actividades propuestas en forma adecuada en los tiempos previstos.
1	El estudiante no presenta evidencia del desarrollo de la guía.

CRONOGRAMA

FECHA LÍMITE DE ENTREGA ACTIVIDADES	10 DE JUNIO
-------------------------------------	-------------

Bibliografía, Links (Para profundizar en la temática)

- http://qualitaslearning.com/w/ct/852YVUBN/5_Insercion_imagenes_tablas_objetos_video.pdf
- <https://helpx.adobe.com/es/incopy/using/creating-tables.html>
- <https://eltiotech.com/cap11-crear-y-editar-tablas-en-word/>